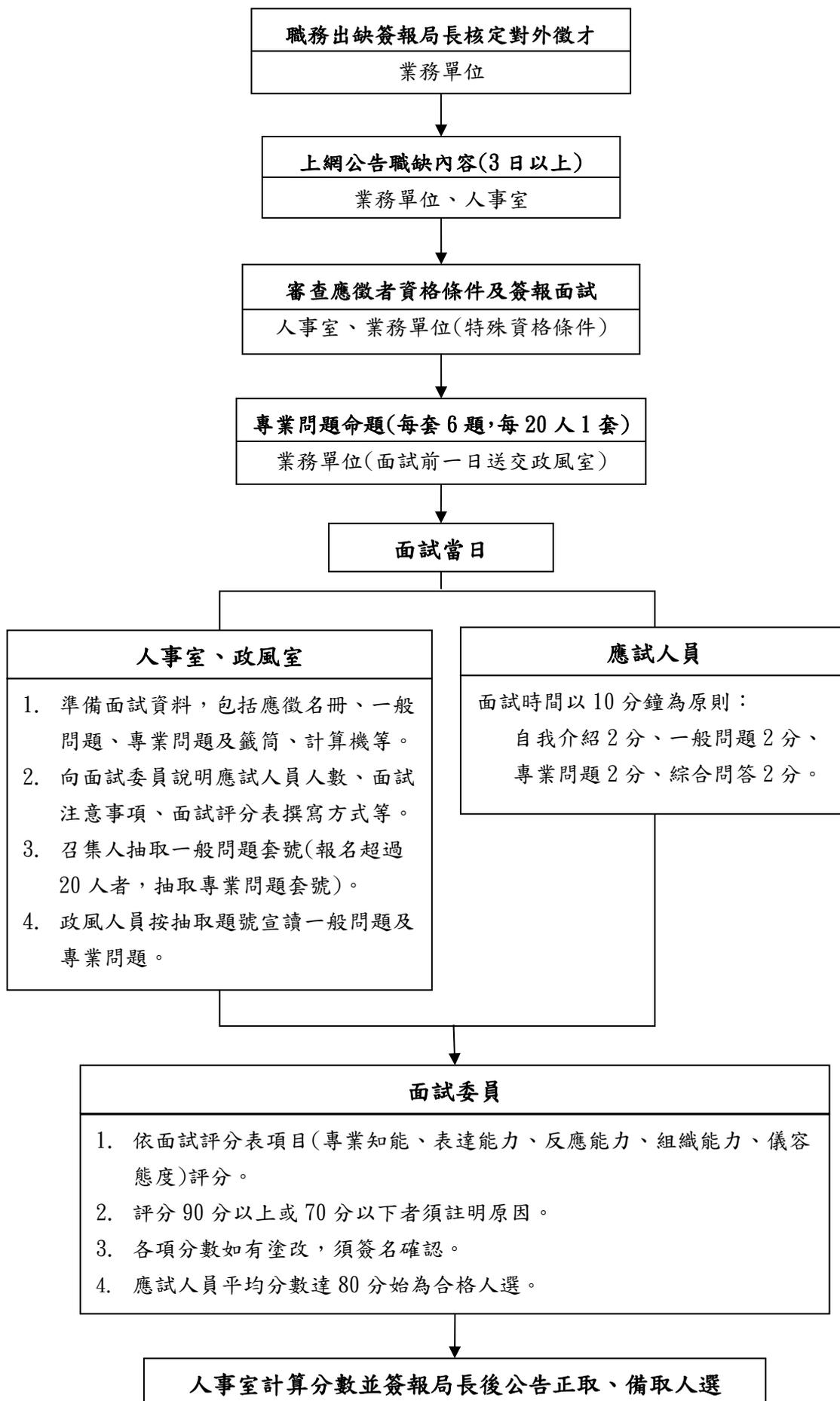


臺北市政府環境保護局面試標準作業流程



臺北市政府環境保護局面試標準作業程序

一、目的：

臺北市政府環境保護局(以下簡稱本局)為使徵才面試作業更加公平客觀，特訂定本標準作業程序。

二、適用範圍：

本標準作業程序適用於本局對內及對外公開甄選人才之面試作業。

三、分工職掌：

- (一)人事室：負責簽報籌組面試委員會、一般問題撰擬、應試人員通知及面試行政作業。
- (二)用人單位：負責專業問題及答案撰擬。
- (三)政風室：負責一般問題及專業問題題庫與答案保管、面試現場應試人員抽中題目之宣讀。
- (四)面試委員：負責獨立審評應試人員成績。

四、保密義務：

本作業程序中各單位、人員對所職掌事項內容有保密之義務，不得擅自對他人洩漏委員、應試人員個資、一般問題及專業問題內容、個別面試成績，違者依情節行政處分或移送法辦。

五、作業程序：

- (一)準備作業
 - 1. 用人單位遇有職缺時簽報本局核定缺額補實方式。
 - 2. 經本局核定採公開受理報名擇優補實方式者，由用人單位提供所需職缺之工作內容與資格條件送人事室，由人事室簽陳本局核定後公告徵才。
 - 3. 公開徵才時間屆滿後由人事室審核報名人員資格條件，並簽報本局核

定面試委員會成員(含召集人)後，通知符合資格報名人員及面試委員面試日期、時間、地點。

4. 一般問題由人事室負責撰擬，以每套 6 題為原則，共準備 6 套(毋需答案)分別密封後於外封套標示 1 至 6 號送政風室保管。
5. 專業問題於每次面試前由人事室通知用人單位撰擬，以每套 6 題(含答案，並按面試委員人數準備一式數份)為原則，套數以符合資格報名人員人數每 20 人 1 套為準，並密封後於外封套標示套號送政風室保管；專業問題內容應與甄選職缺之工作內容相關。

(二)面試作業

1. 面試應在獨立空間舉行，現場設應試人員席、委員席、政風人員席、人事人員席，前述席位以外人員不得任意進入面試會場。
2. 面試開始前，由人事室先向面試委員說明應試人員人數、面試委員應注意事項、面試評分表撰寫方式等，面試委員如遇應試人員為其三等親以內親屬、直屬員工、師生同學者及遇有關說等易遭外界質疑評分公正性者，應主動向委員會提出申請迴避該應試人員之面試及評分。
3. 人事室應於會場準備籤筒，內備 1 號至 6 號六支籤，供召集人抽取一般問題套號，及供應試人員抽取一般問題及專業問題題號。
4. 由召集人抽取一般問題套號，以符合資格報名人員每 20 人抽取 1 套為準，按序備用。
5. 符合資格報名人員超過 20 人者，由召集人抽取專業問題套號順序，按序備用。
6. 由政風人員先行開啟序位第 1 之一般問題與專業問題備用，專業問題問答書面資料並送面試委員參考，面試結束後收回。
7. 每位應試人員面試時間以 10 分鐘為原則，其中自我介紹 2 分鐘，一般

問題答覆 2 分鐘，專業問題答覆 2 分鐘，面試委員綜合問答 2 分鐘。

8. 人事人員依召集人指示依序引領應試人員進場坐於應試人員席，並唱名第○號應試人員○○○先生(小姐)到，供委員確認應試人員。
9. 召集人引導應試人員坐下，並簡要說明麥克風使用方式及面試流程。
10. 召集人請應試人員進行自我介紹，時間以 2 分鐘為限，逾時由人事人員按鈴通知停止自我介紹。
11. 召集人請應試人員於座位前籤筒抽出一般問題號次，向委員出示後放回籤筒，並由政風人員按題號宣讀問題內容後，請應試人員回答，回答時間以 2 分鐘為限，逾時由人事人員按鈴通知停止回答。
12. 召集人請應試人員於座位前籤筒抽出專業問題號次，向委員出示後放回籤筒，並由政風人員按題號宣讀問題內容後，請應試人員回答，回答時間以 2 分鐘為限，逾時由人事人員按鈴通知停止回答。
13. 由面試委員自由提問，統問統答，回答時間以 2 分鐘為限，逾時由人事人員按鈴通知停止回答。
14. 面試委員依面試評分表(如附件)項目及應試人員表現逕行評分(為避免同分情形，評分至小數點後 1 位)，總分為 100 分(但非以面試成績為總成績者，按其配分辦理)，面試委員評核總分在 90 分(或配分之 90%)以上或 70 分(或配分之 70%)以下者應註明原因，各分項分數及總分如有塗改，應由委員於塗改處簽名確認，各分項分數加總與總分不同者，以總分為準。
15. 面試完成後召集人向面試人員致謝，告知面試結果將另行公告，面試人員可逕行離開，並由人事人員引導出場。
16. 每完成 20 位應試人員後，變更一般問題及專業問題套號，如面試人員超過 120 位，則套號重新輪流使用。

17. 依上述程序面試至所有出席之應試人員全部面試完畢。
18. 政風人員收回專業問題問答書面資料。
19. 人事人員收回所有面試委員面試評分表，並確認份數及委員簽名無誤後回報召集人。
20. 召集人詢問委員無待處理事項後，面試會議結束。

(三)公布作業

1. 人事室依據面試委員完成之面試評分表分別計算每位應試人員之平均分數。
2. 應試人員之平均分數應達 80 分(或配分之 80%)始可做為合格人選。
3. 依據平均分數高低排列應試人員序位，平均分數最高者序位第 1，次高者序位第 2，依此類推。但合格人選不足時，不在此限。
4. 人事室按各應試人員序位，並依甄選公告所訂正取及備取人數建議正取與備取人選簽報本局，並順陳召集人，經局長核定後對外公布。